



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.07.2016

№ 1485

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления услуги «Зачисление в муниципальные учреждения  
дополнительного образования в области искусств»

О внесении изменения в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 10.07.2015 № 1816 «Об утверждении Административного регламента предоставления услуги «Зачисление в муниципальные учреждения дополнительного образования в области искусств»

РАЗДЕЛ I  
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 26.10.2011 № 4467 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 38-1 Устава муниципального образования «город Екатеринбург»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 10.07.2015 № 1816 «Об утверждении Административного регламента предоставления услуги «Зачисление в муниципальные учреждения дополнительного образования в области искусств» изменение, изложив приложение «Административный регламент предоставления услуги «Зачисление в муниципальные учреждения дополнительного образования в области искусств» в новой редакции (приложение).

2. Информационно-аналитическому департаменту Администрации города Екатеринбурга опубликовать настоящее Постановление в газете «Вечерний Екатеринбург» и разместить его на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (ekaterinburg.rf) в установленный срок.

И.о. главы Администрации города Екатеринбурга  
заместитель главы Администрации  
города Екатеринбурга по вопросам жилищного  
и коммунального хозяйства

А.П.Кожемяко

1. Административный регламент предоставления услуги «Зачисление в муниципальные учреждения дополнительного образования в области искусств» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления заявителям услуги «Зачисление в муниципальные учреждения дополнительного образования в области искусств» (далее – услуга), создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (административных действий) при предоставлении услуги муниципальными бюджетными (автономными) учреждениями культуры дополнительного образования.

2. Услуга предоставляется:

родителям, усыновителям, опекунам, попечителям ребенка в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 12 лет включительно, являющимся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства, – при зачислении в первый класс муниципального учреждения культуры дополнительного образования для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств;

родителям, усыновителям, опекунам, попечителям ребенка в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет включительно, являющимся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства, – при зачислении в муниципальное учреждение культуры дополнительного образования в порядке перевода или восстановления для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств;

родителям, усыновителям, опекунам, попечителям ребенка в возрасте от 0 до 18 лет, а также совершеннолетним лицам, являющимся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства, – при зачислении в муниципальные учреждения культуры дополнительного образования для обучения по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе при зачислении в порядке перевода и восстановления.

Лица, перечисленные в абзацах втором, третьем и четвертом настоящего пункта, далее именуются заявителями.

От имени заявителя заявление о зачислении в учреждение культуры дополнительного образования (далее – заявление) может подать представитель заявителя при предъявлении им доверенности в простой письменной форме, нотариальной или документа, приравненного к нотариально удостоверенной доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

3. Прием заявлений осуществляют муниципальные бюджетные (автономные) учреждения культуры дополнительного образования, осуществляющие образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам: дополнительным общеразвивающим программам и дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств (далее – учреждения).

Дополнительные общеразвивающие программы направлены на формирование и развитие творческих способностей детей и взрослых, удовлетворение их индивидуальных потребностей в творческом совершенствовании, а также на организацию их свободного времени.

Дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств направлены на выявление одаренных детей в раннем возрасте, создания условий для их художественного образования и эстетического воспитания, приобретения ими знаний, умений, навыков в области выбранного вида искусств, опыта творческой деятельности и осуществления их подготовки к получению профессионального образования в области искусств.

Зачисление в первый класс для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств осуществляется на конкурсной основе: поступающие проходят процедуру индивидуального отбора.

Для зачисления в учреждение в порядке перевода или восстановления для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств прохождение процедуры индивидуального отбора не предусматривается.

Для зачисления в учреждение для обучения по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе для зачисления в порядке перевода или восстановления, прохождение процедуры индивидуального отбора не предусматривается.

4. Количество мест для приема в учреждения в целях обучения по реализуемым общеобразовательным программам за счет бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования «город Екатеринбург» устанавливается распоряжением начальника Управления культуры Администрации города Екатеринбурга до 1 апреля текущего года.

Количество мест для приема в учреждения в целях обучения по реализуемым общеобразовательным программам по договорам об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица устанавливается распоряжением начальника Управления культуры Администрации города

Екатеринбурга до 1 августа текущего года в соответствии с федеральными государственными требованиями и требованиями СанПиН.

5. Информация о количестве мест для приема в учреждения в целях обучения по реализуемым общеобразовательным программам за счет бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования «город Екатеринбург», по договорам об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица по реализуемым общеобразовательным программам размещается в разделе «Документы» официального сайта Управления культуры Администрации города Екатеринбурга (далее – официальный сайт Управления) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: культура.екатеринбург.рф, в соответствующих разделах официальных сайтов учреждений в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на информационных стендах, расположенных в помещениях учреждений, в срок не позднее двух дней после подписания соответствующего распоряжения начальника Управления культуры Администрации города Екатеринбурга.

6. Прием заявителей для консультирования, приема заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется в учреждениях.

Информация о местонахождении учреждений, номерах справочных телефонов, адресах официальных сайтов учреждений и графиках приема заявлений и документов, необходимых для получения услуги заявителями, приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

6-1. Прием заявителей для консультирования, приема заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется также специалистами Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «город Екатеринбург» (далее – муниципальный многофункциональный центр).

Адрес муниципального многофункционального центра: 620130, г. Екатеринбург, ул. Белинского, д. 206.

График приема заявителей специалистами муниципального многофункционального центра: с понедельника по пятницу – с 09:00 до 20:00, в субботу и воскресенье – с 09:00 до 18:00.

Номера единого справочного телефона муниципального многофункционального центра: (800) 770-74-00, (343) 311-74-00.

С адресами и графиками работы отделов приема и выдачи документов муниципального многофункционального центра можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: мфц.екатеринбург.рф.

7. Информацию о порядке предоставления услуги можно получить: в разделе «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» официального сайта Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (услуги.екатеринбург.рф, подраздел «Образование»);

направив обращение через сервис «Электронная приемная» официального сайта Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (eкатеринбург.рф);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг) по адресу: gosuslugi.ru;

в разделе «Управление культуры» официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (культура.екатеринбург.рф, подраздел «Услуги»);

путем обращения к информационным стендам, расположенным в помещениях учреждений;

путем обращения к раздаточным информационным материалам, брошюрам, буклетам;

у специалистов учреждений (информация о местонахождении учреждений, номерах справочных телефонов, адресах официальных сайтов учреждений и графиках приема заявлений и документов, необходимых для получения услуги заявителями, приведена в приложении № 1 к Административному регламенту);

у специалистов Управления культуры Администрации города Екатеринбурга (далее – Управление) по адресу: 620014, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 86.

График работы Управления: с понедельника по четверг – с 09:00 до 18:00, пятница – с 09:00 до 17:00, обед – с 13:00 до 13:48.

Прием граждан осуществляется по вторникам с 16:00 до 18:00.

Телефон Управления: (343) 371-13-05, факс Управления: (343) 371-98-29.

Адрес электронной почты Управления: culture@ekadm.ru.

Информацию о порядке предоставления услуги также можно получить в муниципальном многофункциональном центре и его отделах приема и выдачи документов.

8. Информация о местонахождении, номерах справочных телефонов, адресах сайтов и электронной почты учреждений размещена в разделе «Места. Детские школы искусств» официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (культура.екатеринбург.рф).

9. В разделе «Управление культуры» официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (культура.екатеринбург.рф, подраздел «Услуги»), в разделе «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» официального сайта Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (услуги.екатеринбург.рф, подраздел «Образование»), на едином портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) размещается следующая информация:

текст Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств»;

текст Административного регламента.

10. На информационных стендах, расположенных в помещениях учреждений, размещается следующая информация:

копии уставов учреждений;

копии лицензий на осуществление учреждениями образовательной деятельности (с приложениями);

сведения о графиках работы приемной и апелляционной комиссий;

сведения о количестве мест для приема, в том числе финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования «город Екатеринбург», в целях обучения по дополнительным общеобразовательным программам (этапам, периодам обучения) в текущем году;

сведения о сроках приема заявления и документов для зачисления в учреждение;

сведения о сроках проведения индивидуального отбора поступающих в текущем году;

сведения о формах отбора поступающих и его содержании по каждой образовательной программе;

сведения о требованиях, предъявляемых к физическим (двигательным) способностям и психологическим особенностям поступающих;

сведения о системе оценок (отметок, баллов, показателей), применяемой при проведении индивидуального отбора поступающих;

сведения об условиях и особенностях проведения индивидуального отбора для поступающих с ограниченными возможностями здоровья;

сведения о сроках зачисления поступающих в учреждение.

11. В раздаточных информационных материалах, брошюрах, буклетах размещается информация о сроках зачисления поступающих в учреждения, а также о перечне документов, необходимых для предоставления услуги.

12. Руководители и специалисты Управления, специалисты учреждений осуществляют информирование заявителей устно по следующим вопросам:

о категории лиц, имеющих право на получение услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;

о требованиях к заверению представляемых документов и сведений.

13. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления услуги.

Информирование заявителей о ходе предоставления услуги осуществляется специалистами учреждения во время личного приема, по телефону и электронной почте учреждения.

Для получения информации о ходе предоставления услуги по телефону и электронной почте заявитель должен назвать (указать) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и регистрационный номер заявления.

При поступлении письменного обращения об информировании о ходе предоставления услуги ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется

путем направления письма или электронного сообщения по почтовому либо электронному адресу заявителя.

В письме, направляемом заявителю, должны содержаться ответы на поставленные им вопросы, изложенные в простой, четкой и понятной форме, а также сведения о наименовании должности, фамилии и номере телефона специалиста, подготовившего ответ. Письмо, содержащее ответ на обращение заявителя, подписывается руководителем учреждения.

## РАЗДЕЛ 2 СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

14. Наименование услуги – «Зачисление в муниципальные учреждения дополнительного образования в области искусств».

15. Услуга предоставляется учреждениями, указанными в приложении № 1 к Административному регламенту, учредителем которых является Управление культуры Администрации города Екатеринбурга.

15-1. Получение услуги в муниципальном многофункциональном центре осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией города Екатеринбурга и муниципальным многофункциональным центром, с момента вступления в силу такого соглашения.

16. В соответствии с подпунктом 3 пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги.

17. Результатом предоставления услуги является:

зачисление в первый класс учреждения для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 12 лет включительно;

зачисление в учреждение в порядке перевода или восстановления для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет включительно;

зачисление в учреждение, в том числе зачисление в порядке перевода или восстановления, для обучения по дополнительным общеразвивающим программам детей в возрасте от 0 до 18 лет, а также совершеннолетних лиц.

Заявителю может быть отказано в предоставлении услуги по основаниям, указанным в пункте 26 Административного регламента.

Если по основаниям, предусмотренным пунктом 24 Административного регламента, услуга не может быть предоставлена, заявителю направляется уведомление об отказе в зачислении в учреждение.

18. Прием заявлений осуществляется:

для зачисления в первый класс учреждения для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств – с 15 апреля до 25 мая текущего года;

для зачисления в учреждение в порядке перевода или восстановления для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств – в течение учебного года с 1 сентября до 30 августа (при наличии свободных мест);

для зачисления в учреждение, в том числе для зачисления в порядке перевода или восстановления, для обучения по дополнительным общеразвивающим программам – в течение учебного года с 1 сентября до 30 августа (при наличии свободных мест).

В случае наличия свободных мест по результатам зачисления в первый класс для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, учреждение вправе провести с 16 июня до 10 августа текущего года дополнительный прием заявлений для зачисления в учреждение.

19. Проведение индивидуального отбора поступающих осуществляется в течение не менее трех дней в период с 5 июня до 12 июня текущего года.

Информация о сроках индивидуального отбора поступающих размещается в соответствующих разделах официальных сайтов учреждений в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на информационных стендах, расположенных в помещениях учреждений, в срок не позднее пяти дней до даты проведения индивидуального отбора.

Проведение дополнительного индивидуального отбора поступающих осуществляется в течение не менее трех дней в период с 20 августа до 27 августа текущего года.

Информация о сроках дополнительного индивидуального отбора поступающих размещается в соответствующих разделах официальных сайтов учреждений в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на информационных стендах, расположенных в помещениях учреждений, в срок не позднее пяти дней до даты проведения дополнительного индивидуального отбора.

20. Зачисление поступающих в учреждения по итогам индивидуального отбора осуществляется до 16 июня текущего года.

Зачисление поступающих в учреждения по итогам дополнительного индивидуального отбора осуществляется до 30 августа текущего года.

21. Зачисление на свободные места в учреждение в порядке перевода или восстановления для обучения как по предпрофессиональным, так и по общеразвивающим программам в течение учебного года осуществляется в течение пяти рабочих дней с момента приема заявления и необходимых для зачисления документов.

Зачисление на свободные места в учреждение для обучения по общеразвивающим программам, за исключением случаев перевода и восстановления, в течение учебного года осуществляется по мере комплектования учебных групп в срок не более одного месяца.

22. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со

следующими правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, № 165, 29.07.2006);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Российская газета, № 303, 31.12.2012);

Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств» (Российская газета, № 24, 05.02.2014);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (Российская газета, № 279, 11.12.2013);

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014 № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей» (Российская газета, № 6498, 03.10.2014);

Распоряжением начальника Управления культуры Администрации города Екатеринбурга от 01.11.2011 № 141/37-ро «Об утверждении Порядка определения платы физических и юридических лиц за оказанные услуги (выполненные работы), относящиеся к основным видам деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя – муниципального образования «город Екатеринбург» осуществляет Администрация города Екатеринбурга в лице Управления культуры Администрации города Екатеринбурга, оказываемые ими сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания»;

уставами учреждений.

23. Для зачисления в учреждение заявитель представляет документы и материалы, необходимые для предоставления услуги. Исчерпывающий перечень документов и материалов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в приложении № 2 к Административному регламенту.

Для освоения дополнительной общеобразовательной программы в области искусств по собственной инициативе заявителя представляется медицинский документ, подтверждающий отсутствие у поступающего противопоказаний для занятия соответствующим видом искусства.

Медицинский документ должен содержать следующую информацию: сведения о фамилии, имени ребенка, о дате его рождения,

о группе здоровья, отметку о допуске (недопуске) ребенка к занятиям соответствующим видом искусства, сведения о фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) врача. Медицинский документ должен быть заверен подписью врача, печатью медицинской организации, осуществляющей медицинскую деятельность. Срок действия медицинского документа ограничен (не более трех месяцев на момент издания приказа о зачислении поступающего).

Представление документов, находящихся в распоряжении органов власти или подведомственных им организаций, формируемых в ходе межведомственного информационного взаимодействия, для предоставления услуги не требуется.

24. Учреждения, предоставляющие услугу, не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

25. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, являются следующие факты:

заявитель обратился в учреждение или муниципальный многофункциональный центр вне установленных сроков приема заявлений, указанных в пункте 18 Административного регламента;

заявитель обратился в учреждение или муниципальный многофункциональный центр в неприемное время (приемные часы работы учреждений указаны в приложении № 1 к Административному регламенту);

за предоставлением услуги обратилось лицо, не относящееся к категориям заявителей, указанных в пункте 2 Административного регламента;

в заявлении отсутствуют сведения, необходимые для предоставления услуги (форма заявления о зачислении в учреждение культуры дополнительного образования приведена в приложении № 3 к Административному регламенту);

заявитель не представил документы и материалы, указанные в приложении № 2 к Административному регламенту;

поступающий не достиг возраста, необходимого для зачисления

в учреждение на обучение по избранной дополнительной общеобразовательной программе;

возраст поступающего превышает верхний предел возраста, определенного для зачисления в учреждение на обучение по избранной дополнительной общеобразовательной программе;

в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица или специалиста учреждения, а также членов его семьи;

текст заявления или его части не поддаются прочтению;

в документах, предоставленных заявителем, содержатся серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;

сведения, указанные в подлинниках документов, не соответствуют сведениям, указанным в заявлении (сведения о документе, удостоверяющего личность, сведения о фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) поступающего, сведения о дате рождения поступающего).

26. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются следующие факты:

поступающий не прошел индивидуальный обор в первый класс учреждения для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств;

в учреждении отсутствуют свободные места для поступающих в первый класс учреждения в целях обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств;

в учреждении отсутствуют свободные места для поступающих в порядке перевода или восстановления в целях обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств;

в учреждении отсутствуют свободные места для поступающих (в том числе поступающих в порядке перевода или восстановления) в целях обучения по общеразвивающим программам.

27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги по зачислению в учреждения, приведены в таблице.

Т а б л и ц а

Наименование услуги	Порядок, размер и основания взимания платы за услугу
Перевод документов, выданных компетентными органами иностранных государств, на государственный язык Российской Федерации	Услуга выполняется за счет заявителя организациями частной формы собственности и (или) индивидуальными предпринимателями по установленным ими расценкам или на договорной основе.
Нотариальное свидетельствование верности перевода документов с одного языка на другой, нотариальное свидетельствование подлинности подписи на	Услуга предоставляется в государственных нотариальных конторах и у нотариусов, занимающихся частной практикой на платной основе. Нотариус свидетельствует верность копии документа и верность перевода с одного языка на другой – если нотариус владеет соответствующими языками; подлинность

Наименование услуги	Порядок, размер и основания взимания платы за услугу
документе, нотариальное заверение копий документов, выдача нотариусом документов, необходимых заявителю для получения муниципальных услуг	подписи переводчика – если нотариус не владеет соответствующими языками и перевод документа сделан переводчиком. Размер и порядок взимания платы за совершение нотариальных действий установлен Основами законодательства о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

29. При личном обращении заявителя в учреждение и при оформлении заявления через муниципальный многофункциональный центр регистрация заявления осуществляется в день обращения.

30. Зачисление в учреждение осуществляется на безвозмездной основе.

31. Оплата обучения по реализуемым общеобразовательным программам по договорам об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица устанавливается учреждением в перечне платных услуг в соответствии с распоряжением начальника Управления культуры Администрации города Екатеринбурга от 01.11.2011 № 141/37-ро «Об утверждении Порядка определения платы физических и юридических лиц за оказанные услуги (выполненные работы), относящиеся к основным видам деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя – муниципального образования «город Екатеринбург» осуществляет Администрация города Екатеринбурга в лице Управления культуры Администрации города Екатеринбурга, оказываемые ими сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания».

Перечень платных услуг и форма договора об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица размещается в соответствующем разделе официальных сайтов учреждений в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на информационных стендах, расположенных в помещениях учреждений, в срок не позднее двух дней после утверждения руководителем учреждения соответствующих документов.

32. Места для ожидания приема и информирования заявителей должны быть оборудованы столами (стойками), на которых должны находиться писчая бумага и канцелярские принадлежности.

Прием заявителей должен осуществляться в специально отведенных для этого помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей.

В зданиях учреждений на стендах, расположенных в доступных, хорошо освещенных местах, должны быть размещены информация о предоставлении услуги и графике приема заявителей, перечень документов, необходимых для получения услуги, а также форма заявления.

Вход в здание должен быть оборудован вывеской с наименованием учреждения.

33. Показателями доступности и качества предоставляемой услуги являются:

- количество обращений за получением услуги;
- количество получателей услуги;
- среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной услуги;
- количество регламентированных посещений для получения услуги;
- максимальное количество документов, необходимых для предоставления услуги;
- максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения услуги;
- максимальное время ожидания заявителя от момента обращения за получением услуги до фактического начала предоставления услуги;
- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления услуги, в сети Интернет;
- размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;
- размещение информации о порядке предоставления услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, расположенных в помещении учреждения, предоставляющего услугу;
- возможность получения консультаций специалистов учреждения по вопросам предоставления услуги по телефону, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении через организации почтовой связи;
- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок);
- количество консультаций по вопросам предоставления услуги;
- максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления услуги;
- максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления услуги на общественном транспорте;
- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
- доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
- количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления услуги;
- доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;
- количество обращений в судебные органы для обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении услуги;
- возможность получения услуги через муниципальный многофункциональный центр;

доля обращений за получением услуги через муниципальный многофункциональный центр от общего количества обращений за получением услуги.

### РАЗДЕЛ 3 СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

#### Глава 1. Состав административных процедур

34. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, регистрация заявления;
- проведение индивидуального отбора (для зачисления в первый класс учреждения для обучения по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств);
- зачисление в учреждение.

35. Блок-схема предоставления услуги представлена в приложении № 4 к Административному регламенту.

#### Глава 2. Прием заявления и документов, регистрация заявления

36. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием заявления и документов, регистрация заявления» является личное обращение заявителя в учреждение или муниципальный многофункциональный центр с заявлением, документами и материалами, необходимыми для предоставления услуги, указанными в приложении № 2 к Административному регламенту.

37. В случае подачи заявления при личном обращении заявителя в учреждение специалист учреждения, обеспечивающий предоставление услуги, осуществляет следующие действия:

- знакомит заявителя с уставом учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, дополнительными общеобразовательными программами, реализуемыми учреждением, и документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.
- проверяет полноту представления документов;
- проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в их приеме;
- при отсутствии оснований для отказа заверяет копии представленных документов;
- регистрирует заявление в журнале регистрации и выдает заявителю расписку, в которой перечислены документы, представленные заявителем, дата и время подачи заявления;
- при наличии оснований, указанных в пункте 25 Административного

регламента, сообщает в устной форме заявителю об отказе в приеме документов;

по требованию заявителя формирует уведомление об отказе в приеме документов и обеспечивает его передачу заявителю или представителю заявителя в день обращения (уведомление об отказе в приеме документов оформляется на бланке учреждения, подписывается руководителем учреждения и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, наименование услуги, причину отказа в приеме документов).

37-1. В случае подачи заявления заявителем через муниципальный многофункциональный центр специалист отдела приема и выдачи документов муниципального многофункционального центра осуществляет следующие административные действия:

проверяет полноту представления документов;

проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в их приеме;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов заверяет копии представленных документов;

регистрирует заявление в автоматизированной системе документационного обеспечения управления Администрации города Екатеринбурга и выдает заявителю расписку, в которой перечислены документы, представленные заявителем, дата и время подачи заявления;

передает заявление и документы курьеру, который доставляет их в учреждение в соответствии с регламентом работы (приложение № 1) в течение суток с момента получения заявления;

при наличии оснований, указанных в пункте 25 Административного регламента, сообщает в устной форме заявителю об отказе в приеме документов;

по требованию заявителя формирует уведомление об отказе в приеме заявления и документов и обеспечивает его передачу заявителю в день обращения (уведомление об отказе в приеме запроса оформляется на бланке муниципального многофункционального центра, подписывается руководителем муниципального многофункционального центра и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, наименование услуги, причину отказа в приеме заявления).

38. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления или отказ в приеме заявления и документов, выраженный в устной или письменной форме.

Глава 3. Проведение индивидуального отбора (для зачисления в первый класс учреждения для обучения по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств)

39. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления о зачислении поступающего в первый класс учреждения для обучения по дополнительной предпрофессиональной

программе в области искусств.

40. Индивидуальный отбор проводится в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей дополнительной предпрофессиональной программы творческие способности и физические данные.

41. Проведение индивидуального отбора осуществляется в соответствии с правилами приема в учреждение, разработанными учреждением в соответствии с Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, утвержденным Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 1145 (далее – правила приема).

42. Правила приема размещаются на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационном стенде, расположенном в помещении учреждения, не позднее чем за две недели до начала приема документов.

43. Индивидуальный отбор поступающих в учреждение проводит комиссия. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии. Персональный состав комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

44. Руководитель учреждения утверждает график проведения индивидуального отбора детей, поступающих в учреждение в текущем году.

График проведения индивидуального отбора детей, поступающих в учреждение, размещается на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационном стенде, расположенном в помещении учреждения, не позднее чем за пять дней до начала проведения индивидуального отбора.

Особенности проведения индивидуального отбора для зачисления в учреждение в целях обучения по дополнительной предпрофессиональной программе по конкретному виду искусства устанавливаются в соответствии с правилами приема.

Информация о сроках проведения индивидуального отбора и особенностях его проведения размещается на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационном стенде, расположенном в помещении учреждения, не позднее чем за две недели до начала приема документов.

45. Специалист учреждения, обеспечивающий проведение процедуры индивидуального отбора, осуществляет следующие действия:

осуществляет формирование групп поступающих для прохождения процедуры индивидуального отбора по конкретному виду искусства;

формирует уведомление о сроках прохождения процедуры индивидуального отбора (уведомление о сроках прохождения процедуры индивидуального отбора оформляется на бланке учреждения, подписывается руководителем учреждения и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, по которому направляется уведомление, наименование услуги, дату, время и место проведения индивидуального



отбора);

обеспечивает передачу уведомления о сроках прохождения процедуры индивидуального отбора заявителю (при личном обращении) или направляет его по почтовому адресу заявителя либо в виде сканированного файла по адресу электронной почты заявителя (в зависимости от выбранного заявителем способа информирования) не позднее чем за 10 дней до начала проведения индивидуального отбора.

46. Информирование заявителей о результатах индивидуального отбора осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга поступающих с указанием системы оценок, применяемой в учреждении, и самих оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора, на информационных стендах, расположенных в помещениях учреждений, и в соответствующих разделах официальных сайтов учреждений в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее трех рабочих дней после проведения процедуры индивидуального отбора.

Процедура формирования пофамильного списка-рейтинга поступающих по результатам индивидуального отбора регламентируется локальным нормативным актом учреждения, который определяется правилами приема, с указанием общего балла по сумме оценок, полученных каждым поступающим.

47. Результатом выполнения административной процедуры является сформированный пофамильный список-рейтинг поступающих.

#### Глава 4. Зачисление в учреждение

48. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

завершение приема заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, в случае зачисления (в том числе в порядке перевода или восстановления) поступающих в учреждение для обучения по дополнительным общеразвивающим программам;

завершение приема заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, в случае зачисления в учреждение в порядке перевода или восстановления для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств;

завершение индивидуального отбора в случае зачисления поступающих в первый класс учреждения для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств.

49. Зачисление поступающих в первый класс учреждения для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств осуществляется по результатам индивидуального отбора.

Поступающие, фамилии которых находятся в начале пофамильного списка-рейтинга, сформированного по результатам индивидуального отбора, зачисляются в учреждение на места, финансируемые за счет бюджетных

ассигнований бюджета муниципального образования «город Екатеринбург», количество которых установлено распоряжением начальника Управления культуры Администрации города Екатеринбурга.

Поступающие, результаты индивидуального отбора которых соответствуют требованиям для поступающих в учреждение, но не вошедшие в число зачисленных на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования «город Екатеринбург», рекомендуются к зачислению в учреждение для обучения по образовательным программам в области искусств по договорам об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица.

Зачисление в учреждение в порядке перевода или восстановления для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств осуществляется без вступительных испытаний в порядке очередности подачи заявлений.

Зачисление, в том числе в порядке перевода или восстановления, поступающих в учреждение для обучения по дополнительным общеразвивающим программам, осуществляется без вступительных испытаний в порядке очередности подачи заявлений.

50. При наличии в учреждении свободных мест после зачисления поступающих по результатам индивидуального отбора учреждение может проводить дополнительный прием поступающих. Зачисление на свободные места проводится по результатам дополнительного индивидуального отбора.

51. Зачисление в учреждение оформляется приказом руководителя учреждения на основании решения комиссии.

Приказ о зачислении в первый класс учреждения на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам издается в течение трех рабочих дней после размещения информации о результатах индивидуального отбора.

Приказ о зачислении в учреждение в порядке перевода или восстановления для обучения как по предпрофессиональным, так и по общеразвивающим программам в течение учебного года издается в течение пяти рабочих дней с момента приема заявления о зачислении и необходимых для зачисления документов.

Приказ о зачислении в учреждение на свободные места в течение учебного года для обучения по общеразвивающим программам, за исключением случаев перевода и восстановления, издается по мере комплектования учебных групп в срок не более одного месяца.

Приказы о зачислении в учреждение размещаются на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационном стенде, расположенном в учреждении, в день их издания.

52. При наличии оснований, перечисленных в пункте 26 Административного регламента, руководитель учреждения обязан отказать заявителю в зачислении в учреждение. В этом случае специалист учреждения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги,

которое оформляется на бланке учреждения, подписывается руководителем учреждения и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, по которому направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в предоставлении услуги.

53. Информирование заявителей о зачислении в учреждение осуществляется специалистом учреждения способом, выбранным заявителем при подаче заявления:

1) в день издания приказов о зачислении в учреждение: устно – при личном обращении заявителя в учреждение (не более пяти минут;

по телефону (не более пяти минут);  
путем размещения информации о зачислении в учреждение в соответствующем разделе официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) в течение 10 рабочих дней со дня издания приказов о зачислении в учреждение:

по почте;  
путем направления сообщения в электронной форме по адресу электронной почты заявителя.

54. Результатом выполнения административной процедуры является зачисление поступающего в учреждение или направление заявителю уведомления об отказе в зачислении в учреждение.

#### РАЗДЕЛ 4

##### ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ

55. Внутренний контроль за выполнением административных процедур осуществляет руководитель учреждения.

56. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении услуги, осуществляется начальником Управления культуры Администрации города Екатеринбурга путем проведения тематических проверок.

57. Предметом проверок являются качество и доступность услуги, соблюдение сроков ее предоставления, обоснованность отказов в предоставлении услуги.

58. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планами работы Управления (не реже одного раза в год).

59. Внеплановые проверки проводятся начальником Управления культуры Администрации города Екатеринбурга в случае получения обращения (жалобы) заявителя на решения и действия (бездействие) руководителя учреждения или специалиста учреждения, принятые и осуществленные в ходе предоставления услуги.

60. Руководители и специалисты учреждений несут дисциплинарную ответственность за нарушение требований Административного регламента.

61. Ответственность руководителей, специалистов учреждений

за соблюдение законодательства при предоставлении услуги в соответствии с Административным регламентом закрепляется в их должностных инструкциях.

62. Контроль за предоставлением услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

#### РАЗДЕЛ 5

##### ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО РАБОТНИКОВ

63. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) руководителя, специалистов учреждения, предоставляющего услугу, в том числе в следующих случаях:

нарушены сроки регистрации заявления или сроки предоставления услуги;

от заявителя затребованы документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление услуги;

заявителю отказано в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

от заявителя при предоставлении услуги затребована плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

заявителю отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушен установленный срок таких исправлений.

64. Решения и действия (бездействие) руководителя учреждения могут быть обжалованы начальнику Управления культуры Администрации города Екатеринбурга (адрес электронной почты: culture@ekadm.ru, почтовый адрес: 620014, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 8б).

65. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя:

главы Администрации города Екатеринбурга (620014, г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб. 107) – при обжаловании решений и действий (бездействия) заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики;

заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики (620014, г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб. 107) – при обжаловании решений и действий (бездействия) начальника Управления культуры Администрации города Екатеринбурга;

начальника Управления культуры Администрации города

Екатеринбурга – при обжаловании решений и действий (бездействия) специалистов Управления и руководителей учреждений;

руководителя учреждения – при обжаловании решений и действий (бездействия) специалистов учреждений.

66. Все обращения об обжаловании решений и действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления услуги, фиксируются в автоматизированной системе документационного обеспечения управления Администрации города Екатеринбурга.

67. Жалоба может быть направлена по почте, через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (620075, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (mfc66.ru), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: раздела «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» официального сайта Администрации города Екатеринбурга (услуги.екатеринбург.рф, сервис «Подача жалоб»), единого портала государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

68. Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

наименование учреждения, предоставляющего услугу, наименование должности руководителя или специалиста учреждения, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) своей компетенцией.

69. Должностное лицо при рассмотрении жалобы действует в соответствии со своей компетенцией.

70. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

71. По результатам рассмотрения жалобы руководитель учреждения, начальник Управления культуры Администрации города Екатеринбурга, заместитель главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики или глава Администрации города Екатеринбурга принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также

в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

72. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или в электронной форме (по желанию заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

73. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель учреждения, начальник Управления культуры Администрации города Екатеринбурга, заместитель главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики или глава Администрации города Екатеринбурга незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

74. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящим должностным лицом или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

75. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

76. Заявители информируются о порядке обжалования решений и действий (бездействия) руководителей учреждений, специалистов учреждений посредством размещения информации на стендах, расположенных в помещениях учреждений, и на официальных сайтах учреждений в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) руководителей и специалистов учреждений осуществляется по телефону, при письменном обращении, в том числе по электронной почте, на личном приеме.

Информация о местонахождении, номерах справочных телефонов,  
адресах официальных сайтов учреждений и графиках приема  
заявителей специалистами учреждений

Наименование учреждения	Адрес, телефон, e-mail	График работы		Интернет-сайт
		дни	часы приема граждан	
1	2	3	4	5
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение культуры «Гимназия «Арт-Этюд»	620012, Екатеринбург, ул. Уральских рабочих, 30а, 368-91-29, art-etud@yandex.ru	Понедельник	17:00 – 19:00	артэтюд.екатеринбург.рф
Муниципальное бюджетное учреждение культуры дополнительного образования «Детская художественная школа № 1 имени П.П. Чистякова»	620075, Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, 2/47, 371-38-47, office@pionerart.ru	Понедельник	17:00 – 20:00	артшкола1.екатеринбург.рф
		Среда	17:00 – 20:00	
		Пятница	17:00 – 20:00	
Муниципальное автономное учреждение культуры дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 6»	620144, Екатеринбург, ул. Московская, 213, 257-22-93, dmsh6-info@yandex.ru	Понедельник	09:00 – 12:00, 13:00 – 18:00	музшколаб.екатеринбург.рф
		Вторник	09:00 – 12:00, 13:00 – 18:00	
		Среда	09:00 – 12:00, 13:00 – 18:00	
		Четверг	09:00 – 12:00, 13:00 – 18:00	
		Пятница	09:00 – 12:00, 13:00 – 18:00	
		Суббота	10:00 – 14:00	
Муниципальное бюджетное учреждение культуры	620102, Екатеринбург, ул. Серафимы Дерябиной, 27а,	Понедельник	09:00 – 12:00, 13:00 – 18:00	школаискусств14.екатеринбург.рф
		Вторник	09:00 – 12:00,	

22

1	2	3	4	5
дополнительного образования «Екатеринбургская детская школа искусств № 14 имени Г.В. Свиридова»	620102, Екатеринбург, ул. Серафимы Дерябиной, 27а, 233-40-86, romodina_fresco@mail.ru		13:00 – 18:00	школаискусств14.екатеринбург.рф
		Среда	09:00 – 12:00, 13:00 – 18:00	
		Четверг	09:00 – 12:00, 13:00 – 18:00	
		Пятница	09:00 – 12:00, 13:00 – 18:00	
Муниципальное бюджетное учреждение культуры дополнительного образования «Екатеринбургская детская музыкальная школа № 10 имени В.А. Гаврилина»	620131, Екатеринбург, ул. Крауля, 82а, 242-74-60, mouk10dod@mail.ru	Понедельник	09:00 – 11:00, 16:00 – 18:00	музшкола10.екатеринбург.рф
		Вторник	08:00 – 11:30, 16:00 – 19:00	
		Среда	08:00 – 11:30, 16:00 – 18:00	
		Четверг	08:00 – 11:00, 16:00 – 19:00	
		Пятница	08:00 – 12:00, 16:00 – 18:00	
		Суббота	11:00 – 13:00	
Муниципальное бюджетное учреждение культуры дополнительного образования «Екатеринбургская детская школа искусств № 11 имени Е.Ф.Светланова»	620034, Екатеринбург, ул. Бебеля, 1226, 367-68-07, 367-68-11, doddshi11@gmail.com	Понедельник	09:00 – 12:00, 13:00 – 18:00	школаискусств11.екатеринбург.рф
		Вторник	09:00 – 12:00, 13:00 – 18:00	
		Среда	09:00 – 12:00, 13:00 – 18:00	
		Четверг	09:00 – 12:00, 13:00 – 18:00	
		Пятница	09:00 – 12:00, 13:00 – 18:00	
Муниципальное бюджетное учреждение культуры дополнительного образования «Екатеринбургская детская музыкальная школа № 17 имени М.П. Мусоргского»	620131, Екатеринбург, ул. Заводская, 44, 242-29-44, Solov_eva@inbox.ru	Понедельник	08:00 – 11:00, 13:00 – 18:00	музшкола17.екатеринбург.рф
		Вторник	08:00 – 11:00, 13:00 – 18:00	
		Среда	08:00 – 11:00, 13:00 – 18:00	
		Четверг	08:00 – 11:00, 13:00 – 18:00	
		Пятница	08:00 – 11:00, 13:00 – 18:00	

23

1	2	3	4	5
Муниципальное автономное учреждение культуры дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 7 имени С.В. Рахманинова»	620050, Екатеринбург, ул. Техническая, 54, 373-31-90, info@dmsh7.com	Понедельник	13:00 – 18:00	музшкола7.екатеринбург.рф
		Вторник	16:00 – 20:00	
		Среда	16:00 – 20:00	
		Четверг	16:00 – 20:00	
		Пятница	16:00 – 20:00	
		Суббота	10:00 – 15:00	
Муниципальное бюджетное учреждение культуры дополнительного образования «Детская хоровая школа № 2»	620141, Екатеринбург, проезд Теплоходный, 6, 323-57-12, 323-57-13, z4639@epn.ru	Вторник	17:00 – 19:00	хороваяшкола2.екатеринбург.рф
		Среда	17:00 – 19:00	
		Суббота	10:00 – 13:00	
Муниципальное бюджетное учреждение культуры дополнительного образования «Екатеринбургская детская художественная школа № 4 имени Г.С. Метелёва»	620050, Екатеринбург, ул. Техническая, 79, 366-01-18, art4mail@yandex.ru	Среда	15:00 – 19:00	артшкола4.екатеринбург.рф
		Четверг	15:00 – 19:00	
		Суббота	10:00 – 14:00	
Муниципальное бюджетное учреждение культуры дополнительного образования «Екатеринбургская детская школа искусств № 9»	620027, Екатеринбург, ул. Челюскинцев, 98, 358-38-47, arts-school9@yandex.ru	Понедельник	09:00 – 12:00, 13:00 – 18:00	школаискусств9.екатеринбург.рф
		Вторник	09:00 – 12:00, 13:00 – 18:00	
		Среда	09:00 – 12:00, 13:00 – 18:00	
		Четверг	09:00 – 12:00, 13:00 – 18:00	
		Пятница	09:00 – 12:00, 13:00 – 18:00	
Муниципальное бюджетное учреждение культуры дополнительного образования «Екатеринбургская детская школа искусств № 8»	620920, Екатеринбург, п. Северка, ул. Строителей, 22, 211-78-02, Dshi8@rambler.ru	Понедельник	09:00 – 12:00, 13:00 – 18:00	школаискусств8.екатеринбург.рф
		Вторник	09:00 – 12:00, 13:00 – 18:00	
		Среда	09:00 – 12:00, 13:00 – 18:00	
		Четверг	09:00 – 12:00, 13:00 – 18:00	
		Пятница	09:00 – 12:00, 13:00 – 18:00	

1	2	3	4	5
Муниципальное автономное учреждение культуры дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 3 имени Д.Д. Шостаковича»	620062, г. Екатеринбург, ул. Первомайская, 82/ ул. Гагарина, 12, 374-67-76, trio.mus@mail.ru	Понедельник	17:00 – 20:00	музшкола3.екатеринбург.рф
		Вторник	17:00 – 20:00	
		Среда	17:00 – 20:00	
		Четверг	17:00 – 20:00	
		Суббота	12:00 – 14:00	
Муниципальное бюджетное учреждение культуры дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 13 имени И.О. Дунаевского»	620072, Екатеринбург, ул. 40-летия Комсомола, 12а, 347-47-30, dmsh13dunaevskiy@yandex.ru	Понедельник	10:00 – 14:00, 15:00 – 18:00	музшкола13.екатеринбург.рф
		Вторник	10:00 – 14:00, 15:00 – 18:00	
		Среда	10:00 – 14:00, 15:00 – 18:00	
		Четверг	10:00 – 14:00, 15:00 – 18:00	
		Пятница	10:00 – 14:00, 15:00 – 18:00	
Муниципальное бюджетное учреждение культуры дополнительного образования «Екатеринбургская детская школа искусств № 2»	620137, Екатеринбург, ул. Садовая, 18, 341-45-87, artdod2@yandex.ru	Вторник	13:00 – 19:00	школаискусств2.екатеринбург.рф
		Среда	13:00 – 19:00	
		Четверг	13:00 – 19:00	
	620137, Екатеринбург, ул. Учителей, 3, 341-02-61, artdod2@yandex.ru	Пятница	13:00 – 19:00	
		Суббота	11:00 – 18:00	
		Понедельник	14:00 – 19:00	
Муниципальное бюджетное учреждение культуры дополнительного образования «Екатеринбургская детская школа искусств имени Н.А. Римского-Корсакова»	620072, Екатеринбург, ул. 40-летия Комсомола, 22а, 347-59-70, dodr-k@e1.ru	Вторник	14:00 – 19:00	школаискусств-рк.екатеринбург.рф
		Среда	14:00 – 19:00	
		Четверг	14:00 – 19:00	
		Понедельник	16:00 – 18:30	
Муниципальное бюджетное учреждение культуры дополнительного образования «Детская хоровая школа № 1»	620066, Екатеринбург, ул. Мира, 3д, 374-11-06, aurora_school@convex.ru	Вторник	16:00 – 18:00	хороваяшкола1.екатеринбург.рф
		Среда	16:00 – 18:00	
		Четверг	16:00 – 18:30	
		Понедельник	09:00 – 12:00, 13:00 – 18:00	
		Вторник	09:00 – 12:00, 13:00 – 18:00	
		Среда	09:00 – 12:00, 13:00 – 18:00	
		Среда	09:00 – 12:00, 13:00 – 18:00	

1	2	3	4	5
		Четверг	09:00 – 12:00, 13:00 – 18:00	
		Пятница	09:00 – 12:00, 13:00 – 18:00	
Муниципальное бюджетное учреждение культуры дополнительного образования «Екатеринбургская детская театральная школа»	620075, Екатеринбург, ул. Мамина-Сибиряка, 137, 355-40-91, 355-40-90, nvp24.05@mail.ru	Понедельник	09:00 – 12:00, 13:00 – 18:00	театршкола.екатеринбург.рф
		Вторник	09:00 – 12:00, 13:00 – 18:00	
		Среда	09:00 – 12:00, 13:00 – 18:00	
		Четверг	09:00 – 12:00, 13:00 – 18:00	
		Пятница	09:00 – 12:00, 13:00 – 18:00	
Муниципальное автономное учреждение культуры дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 11 имени М.А. Балакирева»	620147, Екатеринбург, ул. Денисова-Уральского, 14, 267-31-97, muzschool11@mail.ru	Понедельник	17:00 – 19:00	музшкола11.екатеринбург.рф
		Вторник	10:00 – 13:00, 17:00 – 19:00	
		Среда	17:00 – 19:00	
		Четверг	10:00 – 13:00, 17:00 – 19:00	
		Пятница	17:00 – 19:00	
Муниципальное автономное учреждение культуры дополнительного образования «Екатеринбургская детская школа искусств № 4 «АртСозвездие»	620146, Екатеринбург, ул. Амундсена, 68а, 267-73-40, dshi4-ek@mail.ru	Понедельник	17:00 – 19:00	школаискусств4.екатеринбург.рф
		Вторник	10:00 – 13:00, 17:00 – 19:00	
		Среда	17:00 – 19:00	
		Четверг	10:00 – 13:00, 17:00 – 19:00	
		Пятница	17:00 – 19:00	
Муниципальное автономное учреждение культуры дополнительного образования «Детская художественная школа № 2 имени Г.С. Мосина»	620142, Екатеринбург, ул. Чапаева, 8а, 257-63-19, 257-32-48, 2576319@gmail.com	Вторник	09:00 – 12:00, 13:00 – 17:00	артшкола2.екатеринбург.рф
		Среда	09:00 – 12:00, 13:00 – 17:00	
		Четверг	09:00 – 12:00, 13:00 – 17:00	
		Пятница	09:00 – 12:00, 13:00 – 17:00	
		Суббота	09:00 – 13:00,	

1	2	3	4	5
			14:00 – 18:00	
Муниципальное бюджетное учреждение культуры дополнительного образования «Екатеринбургская детская школа искусств № 6 имени К.Е. Архипова»	620149, Екатеринбург, ул. Серафимы Дерябиной, 49а, 240-90-02, 243-19-16, dshi6.ekb@mail.ru	Понедельник	17:00 – 19:00	школаискусств6.екатеринбург.рф
		Вторник	17:00 – 19:00	
		Среда	10:00 – 13:00	
		Четверг	17:00 – 19:00	
		Пятница	10:00 – 13:00	
Муниципальное бюджетное учреждение культуры дополнительного образования «Детская хоровая школа № 4»	620142, Екатеринбург, ул. Фурманова, 45, 251-49-75, horschool@mail.ru	Понедельник	16:00 – 20:00	хороваяшкола4.екатеринбург.рф
		Вторник	09:00 – 14:00	
		Среда	16:00 – 20:00	
		Четверг	09:00 – 14:00	
		Пятница	16:00 – 20:00	
Муниципальное автономное учреждение культуры дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 1 имени М.П. Фролова»	620075, Екатеринбург, ул. Малышева, 98, 254-48-92, 254-48-93, shkolafrolova@yandex.ru	Понедельник	14:00 – 20:00	музшкола1.екатеринбург.рф
		Вторник	14:00 – 20:00	
		Среда	14:00 – 20:00	
		Четверг	14:00 – 20:00	
		Пятница	14:00 – 17:00	
Муниципальное бюджетное учреждение культуры дополнительного образования «Екатеринбургская детская музыкальная школа № 9»	620007, Екатеринбург, ул. Карельская, 2, 252-03-40, muz_school9@mail.ru	Понедельник	10:00 – 13:00	музшкола9.екатеринбург.рф
		Вторник	16:00 – 19:00	
		Среда	16:00 – 19:00	
		Четверг	10:00 – 13:00	
		Пятница	16:00 – 19:00	
Муниципальное бюджетное учреждение культуры дополнительного образования «Екатеринбургская детская музыкальная школа № 12 имени С.С. Прокофьева»	620026, Екатеринбург, ул. Декабристов, 49, 251-33-87, school12@mail.ru	Понедельник	09:00 – 12:00, 13:00 – 18:00	музшкола12.екатеринбург.рф
		Вторник	09:00 – 12:00, 13:00 – 18:00	
		Среда	09:00 – 12:00, 13:00 – 18:00	
		Четверг	09:00 – 12:00, 13:00 – 18:00	
		Пятница	09:00 – 12:00, 13:00 – 18:00	
Муниципальное бюджетное учреждение культуры дополнительного образования	620089, Екатеринбург, ул. Саввы Белых, 7, 260-48-56, 210-34-37,	Среда	16:00 – 19:00	музшкола16.екатеринбург.рф
		Суббота	11:00 – 13:00	

1	2	3	4	5
«Екатеринбургская детская музыкальная школа № 16»	andreeva_59@mail.ru			
Муниципальное бюджетное учреждение культуры дополнительного образования «Екатеринбургская детская школа искусств № 1»	620138, Екатеринбург, бульв. Есенина, 18, 262-24-39, fortunasligh@rambler.ru	Понедельник	09:00 – 12:00, 13:00 – 18:00	школаискусств1.екатеринбург.рф
		Вторник	09:00 – 12:00, 13:00 – 18:00	
		Среда	09:00 – 12:00, 13:00 – 18:00	
		Четверг	09:00 – 12:00, 13:00 – 18:00	
		Пятница	09:00 – 12:00, 13:00 – 18:00	
Муниципальное бюджетное учреждение культуры дополнительного образования «Екатеринбургская детская школа искусств № 10»	620025, Екатеринбург, ул. Бахчиванджи, 20а, 252-68-59, moukdod10@yandex.ru	Понедельник	09:00 – 12:00, 13:00 – 18:00	школаискусств10.екатеринбург.рф
		Вторник	09:00 – 12:00, 13:00 – 18:00	
		Среда	09:00 – 12:00, 13:00 – 18:00	
		Четверг	09:00 – 12:00, 13:00 – 18:00	
		Пятница	09:00 – 12:00, 13:00 – 18:00	
Муниципальное бюджетное учреждение культуры дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 2 имени М.И. Глинки»	620042, Екатеринбург, ул. Ломоносова, 57, 325-63-64, glinka1935@yandex.ru	Понедельник	09:00 – 12:00, 13:00 – 18:00	музшкола2.екатеринбург.рф
		Вторник	09:00 – 12:00, 13:00 – 18:00	
		Среда	09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	
		Четверг	09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	
		Пятница	09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	
Муниципальное бюджетное учреждение культуры дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 5 имени В.В. Знаменского»	620017, Екатеринбург, ул. Баумана, 20, 352-17-44, zn1956@yandex.ru	Понедельник	09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	музшкола5.екатеринбург.рф
		Вторник	09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	
		Среда	09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	

1	2	3	4	5
		Четверг	09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	
		Пятница	09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	
Муниципальное бюджетное учреждение культуры дополнительного образования «Екатеринбургская детская школа искусств № 15»	620057, Екатеринбург, ул. Замятина, 11а, 317-97-15, edshi15@yandex.ru	Понедельник	12:00 – 14:00, 16:00 – 19:00	школаискусств15.екатеринбург.рф
		Вторник	12:00 – 14:00, 16:00 – 19:00	
		Среда	12:00 – 14:00, 16:00 – 19:00	
		Четверг	12:00 – 14:00, 16:00 – 19:00	
		Пятница	12:00 – 14:00, 16:00 – 19:00	
Муниципальное автономное учреждение культуры дополнительного образования «Детская школа искусств № 5»	620135, Екатеринбург, ул. Стачек, 70, 306-15-92, dshi5@yandex.ru	Понедельник	10:00 – 18:00	школаискусств5.екатеринбург.рф
		Вторник	10:00 – 18:00	
		Среда	10:00 – 18:00	
		Четверг	10:00 – 18:00	
		Пятница	10:00 – 18:00	
Муниципальное автономное учреждение культуры дополнительного образования «Детская школа искусств № 12»	620010, Екатеринбург, ул. Зои Космодемьянской, 45, 258-35-30, dsart12@mail.ru	Понедельник	09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	школаискусств12.екатеринбург.рф
		Вторник	09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	
		Среда	09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	
		Четверг	09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	
		Пятница	09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	
Муниципальное бюджетное учреждение культуры дополнительного образования «Екатеринбургская детская художественная школа № 3 имени А.И. Корзухина»	620076, Екатеринбург, пл. Жуковского, 10, 295-98-44, art_shkola_uktus@mail.ru	Понедельник	09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	артшкола3.екатеринбург.рф
		Вторник	09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	
		Среда	09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	
		Четверг	09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	

1	2	3	4	5
Муниципальное бюджетное учреждение культуры дополнительного образования «Детская школа искусств № 7»	620048, Екатеринбург, ул. Листопадная, 4 (19 военный городок), 256-00-32, Dshi7@sky.ru	Пятница	09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	
Муниципальное бюджетное учреждение культуры дополнительного образования «Екатеринбургская детская музыкальная школа № 8»	620085, Екатеринбург, ул. Титова, 58а, 256-49-01, artmus8@mail.ru	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница Суббота Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	10:00 – 18:00 10:00 – 18:00 10:00 – 18:00 10:00 – 18:00 10:00 – 18:00 10:00 – 15:00 09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00 09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00 09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00 09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00 09:00 – 13:00, 14:00 – 18:00	школанискусств7.екатеринбург.рф музшкола8.екатеринбург.рф

Приложение № 2  
к Административному регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ**

документов и материалов, необходимых для предоставления услуги «Зачисление в муниципальные учреждения дополнительного образования в области искусств», подлежащих представлению заявителем

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
Заявление о зачислении в учреждение дополнительного образования в области искусства	Подлинник	Форма заявления приведена в приложении № 3
Документы, удостоверяющие личность заявителя, из числа следующих*	Подлинник и копия	Документ личного хранения
паспорт гражданина Российской Федерации	Подлинник и копия	Для граждан Российской Федерации
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П	Подлинник и копия	Документ предъявляется на срок оформления паспорта гражданина Российской Федерации
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет, удостоверение личности моряка	Подлинник и копия	–
паспорт иностранного гражданина	Подлинник и копия	Для иностранных граждан. Представляется вместе с нотариально засвидетельствованным переводом документа на русский язык или переводом, сделанным переводчиком, подлинность подписи которого засвидетельствована нотариусом**
разрешение на временное проживание либо вид на жительство в Российской Федерации	Подлинник и копия	Представляется лицами без гражданства
свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Подлинник и копия	–
удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации	Подлинник и копия	–
Документы, подтверждающие полномочия родителя, усыновителя, опекуна,	Подлинник и копия	Документ подтверждает законность представления прав поступающего и представляется в отношении детей



1	2	3
попечителя, из числа следующих*		до 18 лет, детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей
свидетельство о рождении ребенка	Подлинник и копия	—
решение суда об установлении усыновления (удочерения), о признании отцовства, об установлении факта родственных отношений	Подлинник и копия	—
решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства	Подлинник и копия	—
Справка об обучении или периоде обучения	Подлинник	Документ представляется при подаче заявления и документов для зачисления в учреждение в порядке перевода или восстановления для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств. Документ должен быть заверен подписью руководителя, печатью образовательной организации, в которой ранее проходил обучение обучающийся
Фотографии поступающего (две штуки), идентичные и соответствующие возрасту поступающего на момент подачи заявления	—	Фотографии представляются только для зачисления на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, в черно-белом или цветном исполнении размером 35 x 45 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора
<p>* Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».</p> <p>** Документ является результатом оказания услуги, являющейся необходимой и обязательной для получения муниципальной услуги. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга муниципальных услуг, утвержден Решением Екатеринбургской городской Думы от 24.01.2012 № 1/52 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».</p>		

Приложение № 3  
к Административному регламенту

Форма заявления о зачислении в муниципальное учреждение  
дополнительного образования в области искусств

\_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя учреждения)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия руководителя учреждения)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

Место регистрации (адрес):

Телефон: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_ (кем, когда)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

дата рождения \_\_\_\_\_

на обучение (отметить ):

- по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств  
 по дополнительной общеразвивающей программе

\_\_\_\_\_ (полное наименование программы в соответствии с уставом учреждения, нормативный срок обучения)

Прошу информировать меня о ходе предоставления услуги (отметить ):

- по электронной почте  
 по телефону  
 по почте.

На проведение процедуры индивидуального отбора лиц, поступающих в целях обучения по образовательной предпрофессиональной программе в области искусств, согласен (согласна).

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительными общеобразовательными программами по видам искусств, правилами поведения, режимом работы учреждения ознакомлен (ознакомлена).

Я, \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка по технологиям обработки документов, существующих в органах местного самоуправления, в следующем объеме: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы местного самоуправления.

- Приложение: 1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.  
 (наименование документа)  
 2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.  
 (наименование документа)  
 3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.  
 (наименование документа)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (дата)

Блок-схема  
предоставления услуги



